



CENTRO INFANZIA SACRO CUORE

REGOLAMENTO

PER

IL PERSONALE DOCENTE E DI

SERVIZIO

Sommario

0.Premessa.....	3
1.Scopo del Regolamento.....	3
2.Uso del Regolamento.....	4
3.Indicazioni per i docenti.....	4
4.Indicazioni per il personale non docente.....	5
5.Orario di lavoro.....	5
6.Disciplinaper il rispetto degli orari.....	5
7.Vigilanza e responsabilità dei docenti durante lo svolgimento dell'attività didattica.....	5
8.Disciplinaper l'ingresso degli alunni.....	6
9.Modalità d'ingresso e uscita.....	6
10.Delega per il ritiro dei bambini.....	6
11.Ritardi all'entrata e/o a conclusione delle attività.....	6
12.Criteri per la disciplina di ritardi sistematici all'entrata e a conclusione delle attività didattiche.....	6
13.Disciplinaper le entrate posticipate – uscite anticipate.....	6
14.Deleghe per uscite fuori orario.....	6
15.Assenze degli alunni e giustificazione delle assenze.....	6
16.Spostamenti all'interno del Centro Infanzia.....	7
17.Vigilanza sui “bambini bisognosi di soccorso”.....	7
18.Vigilanza durante il periodo di mensa e di dopo mensa.....	7
19.Vigilanza al termine delle lezioni.....	7
20.Vigilanza in caso di temporanea assenza del docente.....	7
21.Vigilanza in caso di assenza del docente dalle lezioni.....	7
22.Vigilanza durante le uscite didattiche e culturali.....	7
23.Salute dei bambini e somministrazione di farmaci.....	8
24.Infortuni dei bambini.....	8
25.Rispetto delle norme in materia di Sicurezza e igiene del lavoro.....	8
26.Divieto di diffondere informazioni riguardanti l'Istituzione scolastica e rispetto della Privacy.....	9
27.Decoro personale.....	9
28.Divieti particolari.....	9
29.Uso dei Materiali dati in dotazione.....	10
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	10
30.Norme disciplinari a tutela dei bambini.....	10
31.Provvedimenti disciplinari.....	10
32.Richiamo scritto, multa e sospensione.....	11
33.Licenziamento.....	11

0.Premessa

- Il Centro Infanzia Sacro Cuore di Francenigo (TV) è una comunità scolastica, che ha come finalità l'educazione integrale degli alunni in una visione cristiana della vita.
- L'identità, la proposta e l'attività formativa del Centro Infanzia Sacro Cuore sono espresse:
 - *nel Progetto Educativo del Centro Infanzia Sacro Cuore*
 - *nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)*
 - *nello Statuto del Centro Infanzia Sacro Cuore*
 - *nel Regolamento alunni/genitori, nel Regolamento per il personale docente e di servizio.*
- Gli Organi Collegiali, secondo lo Statuto proprio, favoriscono la partecipazione di tutte le componenti alla gestione del Centro Infanzia Sacro Cuore.
- Il presente "Regolamento" si propone di offrire a tutti i membri della Comunità indicazioni chiare e precise per un'intensa e proficua collaborazione nell'ambito delle varie attività educative, che si svolgono nel Centro Infanzia Sacro Cuore.
- Le norme del Regolamento, ispirate alla condivisione del Progetto educativo del Centro Infanzia Sacro Cuore, devono essere conosciute e rispettate da tutti coloro che fanno parte di questa Comunità scolastica. Le ripetute infrazioni costituiscono un grave ostacolo al raggiungimento delle finalità proprie del Centro Infanzia Sacro Cuore, pertanto possono essere motivo di allontanamento dalla Comunità stessa.

1.Scopo del Regolamento

Il presente Regolamento esprime i principi, i valori e le norme di comportamento che devono caratterizzare tutti coloro che, a vario titolo, lavorano, operano e collaborano all'interno e con il Centro Infanzia Sacro Cuore.

In esso sono enunciati i diritti, i doveri e le responsabilità rispetto ai quali si conformano la conduzione e l'organizzazione delle attività del Centro Infanzia Sacro Cuore, nel rispetto degli interessi dei bambini, genitori e del Centro Infanzia Sacro Cuore stesso.

Il Regolamento stabilisce, quindi, le linee guida comportamentali da tenere e regola il ruolo e i rapporti del Centro Infanzia Sacro Cuore con tutti i soggetti con cui si relaziona.

L'impegno, al rispetto delle norme contenute nel presente documento, vale per tutti, indipendentemente dalle mansioni svolte o dal livello di responsabilità. Ognuno è responsabile della correttezza delle proprie azioni e delle loro conseguenze.

Oltre al contenuto del presente Regolamento, i dipendenti del Centro Infanzia Sacro Cuore sono tenuti al completo rispetto sia delle leggi vigenti, sia di eventuali altre procedure o istruzioni/ regolamenti presenti nei vari luoghi dove svolgono il proprio lavoro.

I lavoratori sono tenuti a prestare la propria attività con la massima diligenza, adottando atteggiamenti di diligenza ed educazione nei confronti dei colleghi, dei preposti e delle persone esterne con cui hanno normali rapporti professionali.

La stesura del Regolamento per il Personale è stata fatta per dare modo a tutti i lavoratori del Centro Infanzia Sacro Cuore di essere a conoscenza delle regole da rispettare all'interno di essa.

In caso di contrasto tra quanto riportato nel presente Regolamento e il CCNL applicato dal Centro Infanzia Sacro Cuore (settore scuola), vale quanto riportato su quest'ultimo.

2. Uso del Regolamento

Il Centro Infanzia Sacro Cuore si impegna a favorire e garantire una adeguata conoscenza del Regolamento per il Personale e a far rispettare i principi e le norme in esso contenute. A tal fine il presente documento sarà esposto, assieme al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) e disponibile alla consultazione. Al momento dell'assunzione, copia del presente Regolamento sarà consegnata al nuovo assunto e, allo scopo di assicurarne la corretta comprensione, ne saranno illustrati i contenuti.

Per i titoli non disciplinati e per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle norme previste dal CCNL della F.I.S.M..

3. Indicazioni per i docenti

Come membri attivi e animatori della Comunità Educativa tutti i docenti sono impegnati, nello spirito del Progetto Educativo, a raggiungere le finalità proprie del Centro Infanzia Sacro Cuore, attraverso l'insegnamento efficace e aggiornato dei campi di esperienza e la coerente testimonianza della loro vita. Essi collaborano al buon andamento dell'Istituzione scolastica in conformità alle indicazioni della Direzione, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Sezione e del Comitato di Gestione.

È proficuo un frequente scambio di esperienze tra i docenti e tra loro e la Coordinatrice per garantire l'indispensabile uniformità d'indirizzo, che caratterizza il Centro Infanzia Sacro Cuore, secondo lo spirito del Progetto Educativo.

Nello spirito della collaborazione e del rispetto reciproco, nessun docente esprime o accetta dai genitori e tanto meno commenta lamentele relative ai colleghi, ma invita al dialogo franco con l'insegnante stesso o con la Coordinatrice.

All'inizio di ogni anno scolastico i docenti sono impegnati singolarmente in riunioni collegiali a definire, secondo i moderni criteri pedagogici, gli adempimenti previsti dalla normativa scolastica vigente. Della relativa documentazione una copia sarà consegnata all'Ufficio di Segreteria.

Nello svolgimento della progettazione ogni docente, singolarmente e in collaborazione con gli altri insegnanti, adoperi le varie strategie metodologiche ed organizzative, utilizzando le strutture fornite dal Centro Infanzia Sacro Cuore e interessi costantemente i bambini con percorsi di ricreazione.

Per un'efficiente utilizzazione delle strutture didattiche, i docenti dovranno rendersi conto dei sussidi disponibili presso il Centro Infanzia Sacro Cuore ed esserne responsabili nel loro uso.

La presenza e la partecipazione attiva al Collegio dei Docenti, nonché alle riunioni dei genitori delle rispettive classi e alle attività collegiali del Centro Infanzia Sacro Cuore sono condizione indispensabile per il buon funzionamento della Comunità educativa: i Docenti non vi si possono sottrarre senza gravi e giustificati motivi. Eventuali colloqui sono programmati previo accordo e sempre in accordo con la Coordinatrice.

Tutti i docenti sono tenuti al segreto d'ufficio e al rispetto della Privacy su ciò che è argomento di discussione nel Collegio dei Docenti, soprattutto durante le attività di valutazione degli alunni. I registri di sezione e i dati degli alunni devono rimanere esclusivamente nell'ambiente scolastico e riposti in luogo sicuro non accessibile a terzi.

È vietato a tutti i docenti far uso del telefono cellulare nel corso delle ore di lavoro. E' consentito averlo a portata di mano solo esclusivamente per motivi di sicurezza.

Particolare rilievo, nel contesto delle attività didattiche, assumono gli incontri di formazione dei docenti, che possono essere promossi dalla Coordinatrice o dal Collegio degli stessi Docenti in ore non coincidenti con l'orario di attività scolastica. Tutti hanno l'obbligo di parteciparvi secondo il calendario concordato.

Il docente del Centro Infanzia collabora alla sua specifica missione educativa e partecipa attivamente ai momenti formativi e religiosi in cui viene coinvolta la comunità scolastica.

Ogni dipendente deve richiedere eventuali permessi di assenza dal lavoro o di uscita dall'ambiente scolastico alla coordinatrice tramite apposito modulo con un anticipo di almeno 7 giorni.

In caso di malattia il docente è pregato di segnalare celermente l'assenza alla collega di sezione (ove presente) o alla coordinatrice, per garantire l'accoglienza dei bambini al mattino e per dare continuità didattica, ed alla Segretaria fornendo apposita certificazione medica.

4.Indicazioni per il personale non docente

L'attività del personale amministrativo, e ausiliario in servizio presso il Centro Infanzia Sacro Cuore è regolata dal Contratto F.I.S.M..

Tali collaboratori, insieme ai volontari, sono parte integrante della Comunità educativa e, pertanto, condividono lo spirito del Progetto Educativo del Centro Infanzia Sacro Cuore di cui sono tenuti a incrementare l'opera con solidarietà nei confronti del personale direttivo.

Essi devono applicarsi con assiduità e diligenza al disimpegno del lavoro loro affidato. Non è consentito l'uso del cellulare durante le ore di lavoro se non per motivi strettamente inerenti alla sicurezza.

Il Responsabile in sede, secondo le necessità richieste per il buon funzionamento del Centro Infanzia Sacro Cuore, può variare la mansione e l'orario stabilito sul modulo di assunzione. In casi di emergenza il dipendente è tenuto a prestarsi per servizi non previsti.

Ogni dipendente deve richiedere eventuali permessi di assenza dal lavoro o di uscita dall'ambiente scolastico alla coordinatrice tramite apposito modulo con un anticipo di almeno 7 giorni.

In caso di malattia il dipendente è tenuto a segnalare celermente l'assenza alla Segretaria e al collega di pari mansione, per garantire il buon funzionamento dei servizi del Centro Infanzia Sacro Cuore e a fornire apposita certificazione medica.

5.Orario di lavoro

Gli orari di ingresso dei docenti sono concordati singolarmente con la coordinatrice ad inizio anno scolastico ed esposti in bacheca.

Gli orari di ingresso delle altre mansioni sono concordati singolarmente con il Presidente ad inizio anno scolastico ed esposti in bacheca.

L'ingresso dei bambini avviene tra le ore 7.30 e le ore 9.00.

Dopo tale ora la porta d'accesso al Centro Infanzia Sacro Cuore viene chiusa.

L'uscita dei bambini avviene alle 13:30 e tra le ore 15:30 e le ore 17.30.

6.Disciplinazione per il rispetto degli orari

Tutti i dipendenti sono tenuti a trovarsi in servizio 5 minuti prima del proprio orario di lavoro.

Il ritardo deve essere sempre giustificato alla segreteria e/o alla coordinatrice.

Il Presidente potrà applicare provvedimenti disciplinari in caso di ritardi abituali.

7.Vigilanza e responsabilità dei docenti durante lo svolgimento dell'attività didattica

L'insegnante ha l'obbligo di vigilare sugli alunni che gli sono affidati (gruppo, sezione, intersezione, piccolo gruppo) per tutta la durata del suo servizio.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della sezione è, dunque, il docente assegnato alla sezione in quella scansione temporale.

Massima precauzione, inoltre, dovrà essere usata nella scelta e nell'uso di attrezzature e di materiale didattico allo scopo di evitare gravi incidenti agli alunni, per i quali i docenti potrebbero essere chiamati a rispondere dal punto di vista penale, civile e patrimoniale (C.M. n.90, prot. n.1409, del 15.3.1989 - servizio per la scuola dell'infanzia).

Nei momenti di grande gruppo (salone e giardino) è necessario che gli insegnanti si coordinino fra loro per individuare degli incaricati al presidio dei rimanenti luoghi, dove i bambini potrebbero avere accesso in situazioni diversamente non sorvegliate.

8. Disciplina per l'ingresso degli alunni

Insegnanti e addetti all'accoglienza: accolgono i bambini ricordando ai genitori di chiudere sempre il cancello.

9. Modalità d'ingresso e uscita

Per l'entrata e l'uscita degli alunni deve essere utilizzato soltanto l'ingresso principale.

10. Delega per il ritiro dei bambini

Persone diverse dai genitori potranno ritirare, a conclusione dell'attività didattica, gli alunni del centro Infanzia solo se delegati direttamente dai genitori ad inizio frequenza con apposito modulo. I bambini non potranno essere consegnati a persone non delegate e/o a persone non maggiorenni. In caso di ritiro del bambino da parte di persona diversa da quelle indicate nella delega, occorre produrre una nuova delega. Se queste persone non sono conosciute è necessario richiedere/esibire un documento identificativo.

11. Ritardi all'entrata e/o a conclusione delle attività

L'insegnante potrà accogliere in sezione gli alunni ritardatari se presente giustificazione scritta dell'accompagnatore.

Qualora il ritardo non fosse giustificato, l'insegnante dovrà segnalarlo alla Segreteria.

12. Criteri per la disciplina di ritardi sistematici all'entrata e a conclusione delle attività didattiche

La coordinatrice, a seguito di ripetuti ritardi all'entrata, effettuerà un richiamo alla famiglia. Mentre, a seguito di ripetuti ritardi all'uscita, si attuerà la procedura che consiste nel conteggiare max 3 ritardi con consegna di un tagliando in cui si indica NOME e ORARIO e la conseguente applicazione della tariffa prevista per prolungamento orario.

13. Disciplina per le entrate posticipate – uscite anticipate

Gli insegnanti dovranno informare i genitori che ogni entrata/uscita fuori orario non dovuta ad evento accaduto al Centro Infanzia Sacro Cuore deve essere, di norma, preannunciata secondo le seguenti modalità:

- le richieste per un solo giorno devono essere presentate per iscritto e saranno consegnate direttamente alle insegnanti;
- le richieste che abbiano carattere di continuità nel tempo devono essere presentate per iscritto alla segreteria.

14. Deleghe per uscite fuori orario

Il genitore richiede per iscritto all'insegnante l'eventuale uscita posticipata occasionale, previa autorizzazione della coordinatrice, ed è tenuto al versamento della quota prevista.

15. Assenze degli alunni e giustificazione delle assenze

Le insegnanti devono richiedere per tutte le assenze, qualunque sia la loro natura o le circostanze in cui si sono verificate, adeguata giustificazione al rientro dell'alunno al Centro Infanzia Sacro Cuore.

E' compito degli insegnanti avvisare la segreteria degli alunni che rimangono assenti per l'intero mese.

La verifica dei motivi che hanno impedito la frequenza, verrà effettuata dalle insegnanti di sezione o dal personale dell'ufficio di Segreteria.

16.Spostamenti all'interno del Centro Infanzia

Gli insegnanti avranno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dal luogo dell'attività.

E' buona regola consentire agli alunni di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi solo in casi di evidente necessità; si dovrà far uscire, di norma, non più di un bambino alla volta.

Gli spostamenti dalle aule devono sempre avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante.

17.Vigilanza sui "bambini bisognosi di soccorso"

La vigilanza sui "bambini bisognosi di soccorso", nella fattispecie, bambini portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'addetta all'assistenza.

18.Vigilanza durante il periodo di mensa e di dopo mensa

Al mattino le docenti provvedono a rilevare le presenze degli alunni e delle insegnanti per il pranzo.

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio, secondo piano di turnazione esposto in bacheca.

Durante la mensa nessuno può consumare cibi portati da casa né portare all'esterno il cibo fornito dalla mensa.

19.Vigilanza al termine delle lezioni

Gli insegnanti attendono nelle aree comuni che il bambino venga ritirato dal genitore o persona delegata.

20.Vigilanza in caso di temporanea assenza del docente

Alle insegnanti è vietato lasciare incustodita la sezione durante le ore di lezione, salvo casi eccezionali (malore dell'insegnante o di un alunno, convocazione urgente dalla Segreteria).

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla sezione, prima di allontanarsi dalla scolaresca provvederà egli stesso a incaricare un collega affinché vigili sulla classe sino al suo ritorno, limitando l'assenza al tempo strettamente necessario.

Il collega non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente. E' responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

21.Vigilanza in caso di assenza del docente dalle lezioni

In mancanza dell'insegnante di sezione assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, gli insegnanti delle classi vicine devono provvedere alla vigilanza degli alunni sino al momento della normalizzazione della situazione.

In mancanza di un supplente i docenti si coadiuveranno per distribuire nel miglior modo possibile gli alunni nelle varie classi.

Tutti i docenti accoglieranno altresì gli alunni affidati in occasione della suddivisione delle classi per assenza del docente e segneranno sul registro o su apposito modulo la loro presenza; si ricorda che saranno responsabili dei medesimi.

22.Vigilanza durante le uscite didattiche e culturali

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di uscite didattiche o culturali dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un adulto ogni quindici alunni (C.M.n.291/92).

Il personale non docente potrà accompagnare le sezioni del Centro Infanzia Sacro Cuore in occasione delle uscite didattiche e culturali, sul territorio e sul territorio extraurbano, previo preventivo parere della Coordinatrice e autorizzazione del Presidente.

Gli insegnanti e altri accompagnatori (C.M.n.291/92), sono tenuti a vigilare sull'incolumità degli alunni, perché tutti sono corresponsabili.

In caso di impedimento di un insegnante o di un accompagnatore di una specifica sezione, saranno gli altri insegnanti e/o gli altri accompagnatori a preoccuparsi della vigilanza degli alunni.

23.Salute dei bambini e somministrazione di farmaci

I bambini devono frequentare il Centro Infanzia Sacro Cuore nel migliore stato di salute possibile per il rispetto di tutti (compagni e adulti).

Le insegnanti, previa autorizzazione, potranno somministrare solo farmaci salvavita accompagnati da precise prescrizioni ed istruzioni rilasciate dal medico specialista che ha in cura il bambino.

Nel caso in cui un alunno necessiti di assumere farmaci durante l'orario scolastico, genitori o persone delegate potranno assolvere all'incarico dopo aver chiesto ed ottenuto l'autorizzazione della Coordinatrice.

24.Infortuni dei bambini

I docenti osserveranno le seguenti norme di comportamento:

- Chiamare il Pronto Intervento (118) qualora la situazione risulti particolarmente grave.
- Contattare telefonicamente la famiglia o altre persone di fiducia segnalate dalla famiglia stessa all'inizio dell'anno scolastico.
- Informare la coordinatrice del Centro Infanzia Sacro Cuore.
- Compilare, l'apposito modulo per la denuncia alla Compagnia Assicuratrice.
- Presentare una relazione analitica in ordine all'infortunio alla Coordinatrice che, qualora ne ravveda la necessità, si farà poi carico di avvisare il responsabile della sicurezza (RSPP) per le valutazioni del caso e per l'eventuale revisione del documento di valutazione dei rischi. L'RSPP potrà richiedere un incontro con tutti i collaboratori del Centro Infanzia Sacro Cuore per illustrare le misure preventive e correttive individuate per evitare il ripetersi di un infortunio.

25.Rispetto delle norme in materia di Sicurezza e igiene del lavoro

Il dipendente, nello svolgimento della propria attività di lavoro, è tenuto ad attenersi alle norme e alle disposizioni per la prevenzione infortuni, per l'igiene del lavoro e alle norme sanitarie. In particolare, nello svolgimento delle proprie mansioni, ha l'obbligo di fare uso dei dispositivi e degli altri mezzi di sicurezza predisposti o forniti dal Centro Infanzia Sacro Cuore.

Il personale ha l'obbligo di segnalare tempestivamente alla Coordinatrice eventuali guasti o problemi di qualsiasi natura riscontrati nei dispositivi di sicurezza e nei luoghi di lavoro al fine di ridurre i possibili rischi.

La coordinatrice si farà poi carico di avvisare il responsabile della sicurezza (RSPP) per le valutazioni del caso e per l'eventuale revisione del documento di valutazione dei rischi. L'RSPP potrà richiedere un incontro con tutti i collaboratori del Centro Infanzia Sacro Cuore per illustrare le misure preventive e correttive individuate per superare le problematiche segnalate.

Per completezza riportiamo il contenuto dell'art 20 del Dlgs 81/2008 inerente gli obblighi dei lavoratori:

Articolo 20 . Obblighi dei lavoratori

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

26. Divieto di diffondere informazioni riguardanti l'Istituzione scolastica e rispetto della Privacy

È interesse del Centro Infanzia mantenere segrete e comunque non divulgare informazioni riguardanti l'Istituzione scolastica. Tali informazioni sono relative alla situazione economica-amministrativa-gestionale-organizzativa del Centro Infanzia Sacro Cuore, ai bambini e alle loro famiglie, nonché specifiche informazioni acquisite da parte dei lavoratori direttamente dal centro Infanzia allo scopo di rendere maggiormente efficace l'intervento educativo. Il lavoratore si impegna ad utilizzare le informazioni riservate unicamente allo scopo di effettuare lo svolgimento delle proprie mansioni e di conseguenza a non usare tali informazioni in alcun modo che arrechi danno o possa nuocere al Centro Infanzia Sacro Cuore né per alcun altro scopo di qualsiasi natura.

27. Decoro personale

Il decoro personale, sia in termini comportamentali, che di aspetto esteriore deve essere valorizzato da tutto il personale, indipendentemente dal proprio compito. Si richiede dunque di curare la propria persona e di utilizzare indumenti in buone condizioni in modo da trasmettere agli altri un aspetto professionale.

28. Divieti particolari

All'interno del centro Infanzia è vietato tassativamente:

- a. Fumare su tutta l'area del centro Infanzia;
- b. utilizzare tranne in caso di necessità il telefono nonché il computer, per uso personale;
- c. usare telefoni cellulari personali nelle ore di lavoro;
- d. consentire l'ingresso di estranei non autorizzati;
- e. introdurre e consumare bevande alcoliche, durante l'orario di lavoro, durante la pausa pranzo e prima del turno di lavoro (possono essere effettuati controlli da parte delle autorità competenti che, in caso di trasgressione, comportano pesanti sanzioni);

- f. promuovere collette, raccolte di firme, vendere o distribuire oggetti di qualsiasi genere a scopo di lucro;

29. Uso dei Materiali dati in dotazione

Il lavoratore è responsabile dei materiali affidatigli dal Centro Infanzia Sacro Cuore; dovrà mantenerli puliti ed in ottimo stato.

Il lavoratore che, per incuria o trascuratezza, procuri danni ai materiali/attrezzi affidatigli od agli impianti o ai servizi del centro Infanzia, sarà tenuto a risarcire il danno (valutato al costo o in base al valore di stima). Il personale dovrà usare il materiale con estrema attenzione, eliminando ogni consumo ingiustificato, cercando altresì di recuperare, per quanto possibile e utile, i materiali residui.

PROVEDIMENTI DISCIPLINARI

30. Norme disciplinari a tutela dei bambini

Tenuto conto della necessità di salvaguardare i diritti delle bambine e dei bambini e in riferimento alle finalità del servizio, saranno presi provvedimenti disciplinari nei confronti del personale che provochi gravi disagi nell'attuazione educativa o del funzionamento del servizio o che non rispettino tale regolamento.

31. Provvedimenti disciplinari

Le infrazioni alle norme del Regolamento possono essere punite, a seconda della gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- Richiamo verbale;
- Richiamo scritto;
- Multa non superiore all'importo di 5 ore di paga base;
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni di effettivo lavoro

Nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa. La contestazione degli addebiti sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale verrà indicato il termine entro cui il dipendente dovrà far pervenire le proprie giustificazioni.

Tale termine non potrà, in nessun caso, essere inferiore a gg. 10 dalla data di ricezione della contestazione.

Il dipendente potrà farsi assistere dall'organizzazione sindacale a cui aderisce o conferisce il mandato.

Il provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato con lettera raccomandata entro 10 gg. Dal termine assegnato al dipendente per presentare le sue giustificazioni.

Tale comunicazione dovrà specificare i motivi del provvedimento.

Trascorso l'anzidetto periodo senza che sia stato adottato alcun provvedimento, le giustificazioni presentate dal dipendente si intendono accolte.

I provvedimenti disciplinari, comminati senza osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi, sono inefficaci.

Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Il Centro Infanzia Sacro Cuore predispone il codice disciplinare che non deve contenere norme in contrasto con il C.C.N.L.; esso deve essere affisso alla bacheca del Centro Infanzia Sacro Cuore o in luoghi accessibili ai lavoratori e possibilmente consegnato a ciascun dipendente.

Il richiamo verbale, ancorché rivolto a voce dal legale rappresentante del Centro Infanzia Sacro Cuore o da chi ne ha i poteri, può essere trasferito in una nota scritta e inserita nel fascicolo personale del dipendente. In questo caso copia della nota scritta deve essere consegnata all'interessato.

32. Richiamo scritto, multa e sospensione

Incorre nei provvedimenti di richiamo scritto, multa o sospensione il lavoratore che:

- Non si presenti a lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo, oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di impedimento giustificato;
- Senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro, o lo sospenda, o ne anticipi la cessazione;
- Esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- Per disattenzione o negligenza danneggi materiali del Centro Infanzia Sacro Cuore;
- Diffonda indiscrezioni e riveli segreti d'ufficio su provvedimenti degli organi interni del Centro Infanzia Sacro Cuore;
- Commetta altre dei doveri indicati all'art 81 del C.C.N.L.;
- Insubordinazione al superiore gerarchico;
- trasgredisca l'osservanza del C.C.N.L. in qualsiasi modo.

Il richiamo scritto verrà applicato per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

33. Licenziamento

Licenziamento con preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nel paragrafo precedente, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione del licenziamento senza preavviso.

A titolo esemplificativo, rientrano nelle infrazioni: comportamento in contrasto con quanto previsto dal presente Regolamento e:

- Assenza ingiustificata per 4 giorni consecutivi;
- Assenze ingiustificate ripetute almeno 3 volte durante l'anno, prima o dopo i giorni festivi;
- Gravi negligenze nell'espletamento delle proprie mansioni;
- Abbandono ingiustificato del posto di lavoro;
- Recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nel paragrafo precedente quando siano stati comminati almeno due provvedimenti di sospensione di cui al paragrafo 31 "Provvedimenti disciplinari".

Licenziamento senza preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi al Centro Infanzia Sacro Cuore grave danno morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termini di legge.

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- Grave insubordinazione ai superiori;
- Furto al Centro Infanzia Sacro Cuore;
- Danneggiamento doloso del materiale del Centro Infanzia Sacro Cuore;

- Abbandono ingiustificato del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone, o grave danno alle cose, o comunque compia azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- Rissa all'interno del Centro Infanzia Sacro Cuore;
- Percosse nei confronti degli alunni;
- Diffusione di periodici o stampati contrari ai principi educativi e morali del Centro Infanzia Sacro Cuore;
- Diffamazione pubblica nei riguardi del Centro Infanzia Sacro Cuore;
- Sentenza di condanna passata in giudicato.

Il lavoratore può essere sospeso cautelativamente ricorrendone le condizioni di legge

Per tutto ciò che non è presente in questo Regolamento, fa testo lo Statuto del Centro Infanzia Sacro Cuore e il CCNL FISM.

Il presente Regolamento del Personale Docente e di Servizio è stato approvato dal Comitato di Gestione in data 15/03/2017: eventuali revisioni precedenti sono quindi da considerarsi abrogate a partire dalla nuova data di approvazione.

Francenigo (TV), 15/03/2017

Il Presidente
Centro Infanzia Sacro Cuore